

## PROGRAMME / DEVIS

# Devenez Assistante Digitale «Structurer et digitaliser une activité d'assistante en freelance»



## Digitale 100% distancielle

Tarif pour une licence individuelle d'accès (4 mois)

PRIX UNITAIRE NET DE TVA

2500€

PERSONNES CONCERNÉES	PRÉ-REQUIS :
Individuel(le)s souhaitant se diriger vers le métier d'assistant(e) digital(e) en indépendant(e)	<p>La formation s'adresse à des professionnels ayant exercé en tant qu'assistant administratif ou commercial pour une entreprise. On entend par assistant administratif ou commercial disposant d'une expérience professionnelle comme assistant commercial (fiche Rome D1401) ou agent administratif (fiche ROME M1602) ou assistant de direction (fiche ROME M1604) ou secrétaire (fiche ROME M1607) dans une entreprise et qui souhaitent faire évoluer leur parcours professionnel afin d'exercer leur métier en freelance et pour plusieurs clients à distance et/ou en présentiel.</p> <p>Les personnes ne pouvant justifier d'une expérience professionnelle d'assistant administratif ou commercial doivent impérativement pouvoir justifier d'expériences professionnelles ou personnelles dans lesquelles, elles ont /</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisé un environnement informatique et digital,</li><li>• Utilisé le Web ou des applications informatiques,</li><li>• Utilisé les logiciels de messagerie électroniques,</li><li>• Rédigé des courriers,</li><li>• Etabli des tableaux de suivi</li></ul>

## CONTENU DE LA FORMATION :

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Créer son entreprise pour animer son métier

Acquérir les outils pour travailler dans un environnement professionnel adapté à votre métier

Animer les outils web qui vous permettront d'être connu sur le marché

Acquérir les compétences nécessaires à une relation client , à la négociation et la prospection

## **CONTENU DE LA FORMATION :**

### **ÉTAPE 1 - Définir son identité professionnelle - 3h**

- Analyse des différents statuts juridiques (avantages, inconvénients, obligations).
- Étude de la concurrence : cartographie, opportunités.
- Création d'une offre de services (nature, contenu, modalités).
- Calcul des coûts et tarification (forfait, horaire, packages).
- Accès à une bibliothèque de modèles de documents pour faciliter ton quotidien.

#### **Objectif :**

- Poser les bases de son projet d'entreprise.
- Identifier et justifier le statut juridique et fiscal le plus adapté (micro-entreprise, société...).
- Étudier le marché et ses concurrents (directs et indirects) pour se positionner efficacement.
- Construire une offre claire et attractive alignée sur son segment de marché.
- Déterminer une grille tarifaire cohérente et compétitive.
- Établir les documents administratifs nécessaires (contrat de prestation, contrat de confidentialité, tableau de suivi budgétaire)

#### **Visio-conférence avec la formatrice, en fin de module, pour suivi, accompagnement et évaluation (2h)**

#### **Livrables à réaliser par le stagiaire :**

Dossier « Identité professionnelle - Business Plan » comprenant :

analyse marché, offre, positionnement, grille tarifaire.

Pack "Documents administratifs"

### **ÉTAPE 2 - Organiser son espace de travail - 5h**

- Créer un environnement pro/perso structuré
- Optimiser ton ordinateur et ton espace numérique pour travailler efficacement
- Découvre les logiciels essentiels pour ton activité

#### **Objectif :** Maîtriser les outils pour gagner en efficacité, sérénité et professionnalisme.

#### **Visio-conférence avec la formatrice, en fin de module, pour suivi, accompagnement et évaluation (1h30)**

#### **Livrables à réaliser par le stagiaire :**

Questionnaire Fin Etape 2

### **ÉTAPE 3 - Développer sa visibilité - 8h**

- Créer et animer ses réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram)
- Élaborer une stratégie digitale adaptée à son profil
- Découvrir les bases de la création de contenu impactant
- Créer un site web simple et professionnel pour présenter ses services

#### **Objectif :** Se rendre visible et crédible auprès de ces futurs clients.

#### **Visio-conférence avec la formatrice, en fin de module, pour suivi, accompagnement et évaluation (1h30)**

#### **Livrables à réaliser par le stagiaire :**

Dossier "Publications"

## CONTENU DE LA FORMATION (suite)

### ÉTAPE 4 – Construire sa stratégie de prospection et son pitch commercial - 2h30

- Structurer son offre commerciale
- Savoir communiquer et négocier efficacement
- Prospecter

**Objectif :** Mettre en place une stratégie de prospection et créer son pitch commercial

**Visio-conférence avec la formatrice, en fin de module, pour suivi, accompagnement et évaluation (1h30)**

**Livrables à réaliser par le stagiaire :**

Dossier Prospection commercial

### ÉTAPE 5 – Collaborer avec tes clients - 6h

- Établir des relations professionnelles saines et durables
- Gérer les missions et organiser la collaboration
- Les missions types d'une Assistante Digitale :
  - Organisation et suivi administratif
  - Gestion de la relation client et SAV
  - Gestion de la communication digitale
  - Gestion de la pré comptabilité

**Objectif :** Construire des collaborations professionnelles efficaces et durables pour offrir un service organisé et irréprochable à tes clients.

**Visio-conférence avec la formatrice, en fin de module, pour suivi, accompagnement et évaluation (1h30)**

**Livrables à réaliser par le stagiaire :**

Étude de cas client complète

Démonstration de la création d'un espace client

## CONTENU DE LA FORMATION (suite et fin)

### MÉTHODES ET APPROCHES PÉDAGOGIQUES :

Vidéos et ressources pédagogiques, au plus près des situations vécues par les participants via une plateforme en ligne hébergée sous Systeme.IO

Visioconférences avec une formatrice pour approfondir les contenus, et répondre aux questions.

Groupe de discussion en ligne hébergé par WhatsApp qui réuni les stagiaires de même promotion afin de faciliter les échanges.

### ASSIDUITÉ - MESURE DE LA SATISFACTION :

Un diplôme sera envoyé à chaque stagiaire après la fin de la formation.

Chaque stagiaire évaluera la formation, à l'issue de la session (questionnaire de satisfaction).

### MODALITÉS ET DELAI D'ACCÈS :

Sous quinzaine un RDV en visio d'accueil avec la formatrice est fixé, à la suite de celui-ci les accès à la plateforme de formation Systeme.IO sont envoyés.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ACQUISES :

Questionnaire d'évaluation - Études de cas permettront de mesurer l'acquisition des nouvelles compétences.

Audit réalisé sur le site et/ou un ou plusieurs réseaux sociaux mis en place par le stagiaire.

Business plan et cas clients à rendre pour valider sa formation.

En cas de besoin spécifique d'adaptation suite à une situation de handicap, merci de contacter Sandie Verdure  
[sandie@assistance-digitale.com](mailto:sandie@assistance-digitale.com)

### INFORMATIONS PRATIQUES :

DURÉE : 24h30 qui comprennent :

- Temps de vidéos sur la plateforme Systeme.io
- 1 visio d'accueil avec la formatrice
- 5 visios à la fin des études 1,2,3,4,5

Temps de travaux pratiques à compter en plus.

TIENT LIEU DE DEVIS

TARIF

2500€ Net de TVA